



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **845**

10 Οκτωβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ6.113/16787/1910 (1)

Άδεια λειτουργίας (ανανέωση), έπειτα από μηχανολογικό εκσυγχρονισμό του εργοστασίου παραγωγής χειρουργικών ραμμάτων, της Θ. Καζαντζίδης Α.Ε. «MEDIPAC», στην ΒΙΠΕ του Νομού Κιλκίς.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων ΔΚΣΤ/1912, 6422/1934, 3214/1955 και 4481/1965, του Ν.Δ. 1150/1949, του Α.Ν. 207/1967, του από 15.10.1922 Β.Δ/τος, του από 16.3.50 Β.Δ. όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το από 24.11.53 όμοιο του Ν.Δ. 96/2.8.1973 καθώς και του Π.Δ. 396/89 (ΦΕΚ 172/τ.Α'/16.6.89) για τον Οργανισμό της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

2. Την Κ.Υ.Α. με αριθ. 33361/5.9.91 (ΦΕΚ 703/τ.Β'/5.9.91) αρθ. 12 παρ. 13 «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 1 του Ν. 1943/91».

3. Τις κοινές αποφάσεις των Υπουργών Βιομηχανίας και Ενέργειας και Κοινωνικών Υπηρεσιών με αριθμό 36269/1179/15.1.74 και με αριθμό Α6/829/78.

4. Την απόφασή μας με αριθμό Φ6/9645/824 Π.Ε./31.1.90 (ΦΕΚ 155/τ.Β'/15.3.90) με την οποία χορηγήθηκε άδεια λειτουργίας στο εργοστάσιό της, διάρκειας πέντε ετών για μηχανήματα ισχύος 89,92 KW και αξίας 53.180.000 δρχ.

5. Αίτηση της Θ. Καζαντζίδης Α.Ε. από 9.3.95, για χορήγηση άδειας λειτουργίας έπειτα από μηχ/κή επέκταση, στο εργοστάσιό της παραγωγής χειρουργικών ραμμάτων.

6. Τα σχεδιαγράμματα που έχουν υποβληθεί με την αίτηση καθώς και τα λοιπά δικαιολογητικά στοιχεία.

7. Την από 21.3.1995 Εισήγηση της Υπηρεσίας μας και τη γνωμάτευση του Ε.Ο.Φ. με αριθμό 0-697/14η/2.8.95, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε άδεια λειτουργίας (ανανέωση), διάρκειας τριών (3) ετών, έπειτα από μηχ/κό εκσυγχρονισμό, του εργοστασίου παραγωγής χειρουργικών ραμμάτων, της Α.Ε. Θ. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ «MEDIPAC», όπως αυτό εικονίζεται στα σχεδιαγράμματα που θεωρήσαμε με την παρούσα απόφαση και έχει τα ακόλουθα ειδικότερα στοιχεία:

α) ΘΕΣΗ: Νομός Κιλκίς
Θέση: ΒΙΠΕ Κιλκίς

β) ΚΑΤΟΧΟΣ: Θ. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ Α.Ε. «MEDIPAC»

γ) ΕΙΔΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ: Εργ/σιο παραγωγής χειρουργικών ραμμάτων.

δ) ΙΣΧΥΣ:

Κινητήρια:	Προηγούμενη	31,20 KW ή 41,80 HP
	Νέα	1,60 KW ή 2,14 HP
	Σύνολο:	32,80 KW ή 43,99 HP
Θερμική:	Προηγούμενη	28,50 KW
	Νέα	---- KW
	Σύνολο:	28,50 KW

Μηχανήματα προστασίας περιβάλλοντος: 20,02 KW ή 28,82 HP.

ε) ΑΤΜΟΛΕΒΗΤΕΣ: Κατηγορία ΠΥΔ ΠΠ

στ) ΑΞΙΑ ΜΗΧ/ΛΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΕ ΔΡΑΧΜΕΣ:

Προηγούμενη:	53.180.000
Αφαιρεθείσα:	15.400.000
Νέα:	68.580.000 δρχ.

2. Η παρούσα άδεια χορηγείται με την επιφύλαξη της τηρήσεως των διατάξεων του από 15.10.1922 Β.Δ/τος «περί χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας πάσης μηχανολογικής εγκαταστάσεως» και με τους εξής όρους:

α) Να υπάρχουν και να διατηρούνται σε καλή κατάσταση τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας για τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων (π.χ. τοποθέτηση προστατευτικών περιφραγμάτων στα μέρη των μηχανημάτων που κινούνται επικίνδυνα, εξασφάλιση επαρκούς φωτισμού και αερισμού

στο χώρο εργασίας, πρόχειρο φαρμακείο, τοποθέτηση προστατευτικών κιγκλιδωμάτων προς αποφυγή πτώσεως ατόμων κ.λπ.).

β) Να τηρούνται τα μέτρα πυρασφαλείας που προβλέπονται από την Μελέτη Πυρασφαλείας με αριθμό 394/89 της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας Κιλκίς, και να ανανεωθεί εμπρόθεσμα προ τη λήξεώς του η ισχύς του υπ' αριθ. 235Φ7014/2.2.89 Πιστοποιητικού Πυρασφαλείας.

γ) Να πραγματοποιείται η παραγωγή κάθε φαρμακευτικού προϊόντος μετά από προηγούμενο έλεγχο του Ε.Ο.Φ. προς διαπίστωση ότι το ανωτέρω εργοστάσιο διαθέτει την απαιτούμενη πληρότητα και επάρκεια εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και ειδικού προσωπικού για την άρτια παραγωγή του προϊόντος.

δ) Να τηρούνται επακριβώς οι υγειονομικοί και λοιποί Κανονισμοί που ισχύουν για τέτοιες φύσεως εγκαταστάσεις.

ε) Να τηρείται το άρθρο 305 του Κανονισμού Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων.

στ) Να τηρείται Βιβλίο συντηρήσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων, θεωρημένο από τον Ειρηνοδίκη της περιοχής που βρίσκεται το εργοστάσιο, σύμφωνα με το άρθρο 12 του από 16/17.3.1950 Β.Δ/τος.

ζ) Να τηρούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 1180/81 (ΦΕΚ 293/τ.Α') για την προστασία του περιβάλλοντος. (Όρια εκπομπών ρύπων).

η) Η Θ. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ Α.Ε. υποχρεούται να συμμορφωθεί πλήρως, προς τους περιβαλλοντικούς όρους τους οποίους ενέκρινε, με την υπ, αριθ. 594/24.2.95 απόφασή του το Γρ. Περιβάλλοντος της Νομαρχίας Κιλκίς.

3. Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλλει την εκτέλεση μεταρρυθμίσεων και περιορισμών στην ανωτέρω εγκατάσταση σε κάθε περίπτωση που θα διαπιστωθεί ότι είναι αναγκαίο για να εκπληρωθούν οι επιδιωκόμενοι σκοποί που προβλέπονται από το άρθρο 2 του από 15.10.1922 Β.Δ/τος.

4. Για την απαιτούμενη σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών από 16.3.50 και 24.11.53 Β.Δ/τος, καθώς και του 902/75 Π.Δ/τος υπεύθυνη επίβλεψη της λειτουργίας της ανωτέρω εγκατάστασης, πρέπει να χρησιμοποιηθεί πρόσωπο που να έχει τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις αυτές προσόντα.

5. Η παρούσα άδεια μεταβιβάζεται μόνο με έγκριση των Υπουργείων Βιομ/νίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Υγείας και Πρόνοιας. Χωρίς αυτή την έγκριση, η επιχείρηση δεν μπορεί να λειτουργήσει στο όνομα Φυσικού ή Νομικού Προσώπου άλλου εκτός του ανωτέρω αναφερομένου.

6. Η παρούσα άδεια δεν απαλλάσσει την ενδιαφερόμενη εταιρεία από την υποχρέωση να εφοδιασθεί με άλλη άδεια αν από άλλες διατάξεις προκύπτει αντίστοιχη υποχρέωση.

Γραμμάτια:

Για τη χορήγηση της ανωτέρω άδειας εκδόθηκαν τα εξής γραμμάτια:

α) Νο 6017399/20.3.95 ΔΙ.ΔΟΥ Αθηνών (δρχ. 9.500).

β) Νο 3446754/24.3.95 Γ' ΔΟΥ Θεσ/νίκης (δρχ. 1813).

γ) Νο 138199/24.3.95 ΕΤΕ (δρχ. 21388).

δ) Νο 458377/24.3.95 ΕΤΕ (δρχ. 18125).

ε) Νο 966827/24.3.95 ΕΤΕ (δρχ. 1539).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Σεπτεμβρίου 1995

Με εντολή Υπουργών
Οι Γενικοί Διευθυντές

Υγείας του Υπ. Υγείας, και Πρόνοιας
Γ. ΠΑΠΟΥΤΣΑΚΗΣ

Βιομηχανίας του ΥΒΕΤ
ΕΠ. ΣΚΛΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. Φ6.31/16289/1849 (2)

Άδεια λειτουργίας (ανανέωση), έπειτα από μηχανολογικό εκσυγχρονισμό του εργοστασίου παραγωγής φαρμακευτικών προϊόντων της ΦΑΡΜΑΛΕΞ Α.Ε.Β.Ε. στην Κοινότητα Παλλήνης, του Νομού Αττικής.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων ΔΚΣΤ/1912, 6422/1934, 3214/1955 και 4481/1965, του Ν.Δ. 1150/1949, του Α.Ν. 207/1967, του από 15.10.1992 Β.Δ/τος, του από 16.3.50 Β.Δ. όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το από 24.11.53 όμοιο του Ν.Δ. 96/2.8.1973 καθώς και του Π.Δ. 396/89 (ΦΕΚ 172/τ.Α'/16.6.89) για τον Οργανισμό της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

2. Την Κ.Υ.Α. με αριθ. 33361/5.9.91 (ΦΕΚ 703/τ.Β'/5.9.91) αρθ. 12 παρ. 13 «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 1 του Ν. 1943/91».

3. Τις κοινές αποφάσεις των Υπουργών Βιομηχανίας και Ενέργειας και Κοινωνικών Υπηρεσιών με αριθμό 36269/1179/15.1.74 και με αριθμό Α6/829/78.

4. Την απόφασή μας με αριθμό Φ6/2198/393/11.2.92 (ΦΕΚ 270/τ.Β'/17.4.92) με την οποία χορηγήθηκε άδεια λειτουργίας στο εν λόγω εργοστάσιο, διάρκειας τριών ετών για μηχανήματα ισχύος 115,03 HP & 112,27 KW.

5. Αίτηση της ΦΑΡΜΑΛΕΞ Α.Ε.Β.Ε. από 1.2.95, για χορήγηση άδειας λειτουργίας έπειτα από μηχ/κή επέκταση, στο εργοστάσιό της παραγωγής φαρμακευτικών προϊόντων.

6. Τα σχεδιαγράμματα που έχουν υποβληθεί με την αίτηση καθώς και τα λοιπά δικαιολογητικά στοιχεία.

7. Την από 17.4.1995 Εισήγηση της Υπηρεσίας μας και τη γνωμάτευση του Ε.Ο.Φ. με αριθμό 0-575/11η/26.6.95, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε άδεια λειτουργίας (ανανέωση), διάρκειας τριών (3) ετών, έπειτα από μηχ/κό εκσυγχρονισμό, στο εργοστάσιο παραγωγής φαρμακευτικών προϊόντων, της ΦΑΡΜΑΛΕΞ Α.Ε.Β.Ε. όπως αυτό εικονίζεται στα σχεδιαγράμματα που θεωρήσαμε με την παρούσα απόφαση και έχει τα ακόλουθα ειδικότερα στοιχεία:

α) ΘΕΣΗ: Νομός Αττικής. Κοινότητα Παλλήνης οδός 17ο χλμ. Λ. Αθηνών - Μαραθώνος

β) ΚΑΤΟΧΟΣ: ΦΑΡΜΑΛΕΞ Α.Ε.Β.Ε.

γ) ΕΙΔΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ: Εργ/σιο παραγωγής φαρμακευτικών προϊόντων.

δ) ΙΣΧΥΣ: Κινητήρια:

Προηγούμενη	115,03 HP
Αφαιρεθείσα	19,48 HP
Νέα	49,97 HP
Σύνολο:	145,52 HP

Θερμική:

Προηγούμενη	112,93 KW
Αφαιρεθείσα	2,00 KW
Νέα	49,50 KW
Σύνολο:	160,43 KW

ε) ΑΤΜΟΛΕΒΗΤΕΣ:

	Κατηγορία	ΠΥΔ	ΠΠ
ατμογεννήτρια		Γ'	1141/95

στ) ΑΞΙΑ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΕ ΔΡΑΧΜΕΣ:

Προηγούμενη:	48.622.199
Αφαιρεθείσα:	2.210.256
Νέα:	85.929.986
	132.342.005 δρχ.

Μηχανήματα προστασίας περιβάλλοντος: 116,36 HP αξίας 12.237.000 δρχ.

2. Η παρούσα άδεια χορηγείται με την επιφύλαξη της τηρήσεως των διατάξεων του από 15.10.1922 Β.Δ/τος «περί χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας πάσης μηχανολογικής εγκαταστάσεως» και με τους εξής όρους:

α) Να υπάρχουν και να διατηρούνται σε καλή κατάσταση τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας για τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων (π.χ. τοποθέτηση προστατευτικών περιφραγμάτων στα μέρη των μηχανημάτων που κινούνται επικίνδυνα, εξασφάλιση επαρκούς φωτισμού και αερισμού στο χώρο εργασίας, πρόχειρο φαρμακείο, τοποθέτηση προστατευτικών κιγκλιδωμάτων προς αποφυγή πτώσεως ατόμων κ.λπ.).

β) Να τηρούνται τα μέτρα πυρασφαλείας που προβλέπονται από την Μελέτη Πυρασφαλείας με αριθμό 2516 της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας Αθηνών, και να ανανεωθεί το Πιστ. Πυρασφαλείας πριν από τη λήξη του στις 7.2.96.

Σε αντίθετη περίπτωση παύει η ισχύς της παρούσας απόφασης.

γ) Να πραγματοποιείται η παραγωγή κάθε φαρμακευτικού προϊόντος μετά από προηγούμενο έλεγχο του Ε.Ο.Φ. προς διαπίστωση ότι το ανωτέρω εργοστάσιο διαθέτει την απαιτούμενη πληρότητα και επάρκεια εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και ειδικού προσωπικού για την άρτια παραγωγή του προϊόντος.

δ) Να τηρούνται επακριβώς οι υγειονομικοί και λοιποί Κανονισμοί που ισχύουν για τέτοιες φύσεως εγκαταστάσεις.

ε) Να τηρείται το άρθρο 305 του Κανονισμού Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων.

στ) Να τηρείται Βιβλίο συντηρήσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων, θεωρημένο από τον Ειρηνοδίκη της περιοχής που βρίσκεται το εργοστάσιο, σύμφωνα με το άρθρο 12 του από 16/17.3.1950 Β.Δ/τος.

ζ) Να τηρούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 1180/81 (ΦΕΚ 293/τ.Α') για την προστασία του περιβάλλοντος. (Όρια εκπομπών ρύπων).

η) Η ΦΑΡΜΑΛΕΞ Α.Ε.Β.Ε. υποχρεούται να συμμορφωθεί πλήρως, μέσα στις προθεσμίες που ενδεχομένως θα ταχθούν, προς τους περιβαλλοντικούς όρους τους οποίους θα εγκρίνει το Γρ. Περιβάλλοντος της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής, στην οποία υποβλήθηκε η σχετική περιβαλλοντική μελέτη στις 14.2.1995.

3. Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλλει την εκτέλεση μεταρρυθμίσεων και περιορισμών στην ανωτέρω εγκατάσταση σε κάθε περίπτωση που θα διαπιστωθεί ότι είναι αναγκαίο για να εκπληρωθούν οι επιδιωκόμενοι σκοποί που προβλέπονται από το άρθρο 2 του από 15.10.1922 Β.Δ/τος.

4. Για την απαιτούμενη σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών από 16.3.50 και 24.11.53 Β.Δ/τος, καθώς και του 902/75 Π.Δ/τος υπεύθυνη επίβλεψη της λειτουργίας της ανωτέρω εγκατάστασης, πρέπει να χρησιμοποιηθεί πρόσωπο που να έχει τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις αυτές προσόντα.

5. Η παρούσα άδεια μεταβιβάζεται μόνο με έγκριση των Υπουργείων Βιομ/νίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Υγείας και Πρόνοιας. Χωρίς αυτή την έγκριση, η επιχείρηση δεν μπορεί να λειτουργήσει στο όνομα Φυσικού ή Νομικού Προσώπου άλλου εκτός του ανωτέρω αναφερομένου.

6. Η παρούσα άδεια δεν απαλλάσσει την ενδιαφερόμενη εταιρεία από την υποχρέωση να εφοδιασθεί με άλλη άδεια αν από άλλες διατάξεις προκύπτει αντίστοιχη υποχρέωση.

Γραμμάτια:

Για τη χορήγηση της ανωτέρω άδειας εκδόθηκαν τα εξής γραμμάτια:

α) ΕΤΕ 999516 (1.540 ΔΡΧ.)

β) ΕΤΕ 999517 (1.540 ΔΡΧ.)

γ) ΕΤΕ 166014 (60.180 ΔΡΧ.)

δ) ΠΑΡ. Α159152 (5.000 ΔΡΧ.)

ε) ΠΑΡ. Α42412914 (500 ΔΡΧ.)

στ) ΠΑΡ. Α1505812 (4000 ΔΡΧ.)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Σεπτεμβρίου 1995

Με εντολή Υπουργών
Οι Γενικοί Διευθυντές

Υγείας και Πρόνοιας	Βιομηχανίας του ΥΒΕΤ
Γ. ΠΑΠΟΥΤΣΑΚΗΣ	ΕΠ. ΣΚΛΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. 22495 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγρινίου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ
Ν. ΑΙΤΩΛΙΑΣ & ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 (άρθρ. 8 παρ. 5) όπως αυτές αντικατέστησαν τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Την αριθ. 2/1995 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αριθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95 υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου, ως ειδικότερα σε αυτή ορίζεται.

3. Την αριθ. 104/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου που στάλθηκε με το αριθ. 7292/19.4.95 έγγραφο του Δημάρχου Αγρινίου σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 4 του Νόμου 2307/

1995.

5. Την αριθ. 26/36848/22.8.1995 σχετική εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ., αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 104/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Αγρινίου, που αφορά την τροποποίηση το Ο.Ε.Υ. του Δήμου, όσον αφορά την διάρθρωση των υπηρεσιών, τη σύσταση νέων Δ/νσεων και θέσεων και τμημάτων, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των γραφείων τμημάτων και τμηματαρχών και στο εξής ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγρινίου έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση δομής

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Αντιδημάρχων

δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

στ) Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Πληροφόρησης πολίτη - Λαϊκής Συμμετοχής και Δακτυλογράφου

ζ) Γραφείο Προγραμματισμού - Παρακολούθησης θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

η) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Πρόνοιας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Άρθρο 2ο

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Γραφείο Υπηρεσιακών Μεταβολών και Γενικών Διοικητικών θεμάτων

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

γ) Γραφείο Δακτυλογράφου

δ) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων

ε) Γραφείο Διεξαγωγής εκλογών

στ) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών και Θεμάτων Παιδείας γενικά

ζ) Γραφείο αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

η) Γραφείο καθαρισμού κτηρίων

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Ιθαγενείας

β) Γραφείο θεμάτων Γεωργίας - Κτηνοτροφίας, Στατιστικών, Επιδοτήσεων κλπ.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

δ) Γραφείο Δακτυλογράφου

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Λογιστηρίου

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

γ) Γραφείο Προϋπολογισμού

δ) Γραφείο Προμηθειών, Εντολής Δαπανών, Αποθήκης, μητρώου κινητής περιουσίας

ε) Γραφείο Ταμείου, Γενικών Εισπράξεων - Πληρωμών

στ) Γραφείο Δακτυλογράφου

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών κλπ. δικαιωμάτων

β) Γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών

γ) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας, κτηματολογίου, Λαϊκών αγορών, Σφαγείων, Νεκροταφείου, Απαλλοτριώσεων ακινήτων, Κληροδοτημάτων και μίσθωσης ακινήτων

δ) Γραφείο Δακτυλογράφου

ε) Γραφείο Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

β) Γραφείο Προγραμματισμού, λογιστικής παρακολούθησης έργων - μελετών και ενημέρωσης του Δημότη

γ) Γραφείο Μελετών

δ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

ε) Γραφείο Μελετών - Τεχνικών εκθέσεων για τη διενέργεια προμηθειών

στ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

ζ) Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων και οχημάτων

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

α) Γραφείο Επιβλέψεων - Επιμετρήσεων και εκτέλεσης έργων

β) Γραφείο Συντήρησης Σχολικών και λοιπών Δημοτικών κτιρίων

γ) Γραφείο Στήριξης εκδηλώσεων Δήμου και λοιπών φορέων

δ) Γραφείο Εκτάκτου ανάγκης (προστασίας από πυρκαϊές - πλημμύρες - σεισμούς κλπ.)

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ

α) Γραφείο Δημοπράτησης έργων - μελετών και κατάρτισης συμβάσεων - εκθέσεων ανάληψης δαπάνης

β) Γραφείο Επιβλέψεων - Επιμετρήσεων

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο Μελετών - κατασκευών νέων έργων

β) Γραφείο Συντήρησης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

γ) Γραφείο Συνεργείου Αυτοκινήτων και Μηχ/μάτων

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο Γραμματείας (Διοικητικής Υποστήριξης)

β) Γραφείο Μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων

γ) Γραφείο Καθαριότητας

δ) Γραφείο Νεκροταφείου

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο Πρασίνου - Παιδικών Χαρών - Αθλητικών Χώρων

β) Γραφείο Κυκλοφοριακού

γ) Γραφείο Ελέγχου περιβαντολλογικών επιπτώσεων από έργα - Δραστηριότητες στην ευρύτερη περιοχή του Αγρινίου

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

α) Γραφείο Γραμματείας
β) Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών αδειών
γ) Γραφείο ελέγχου κατά ΓΟΚ
δ) Γραφείο ελέγχου Στατικών και λοιπών Μελετών
ε) Γραφείο Φορολογικών
στ) Γραφείο Βεβαιώσεων αρτιότητας - Αποκλεισμένων οικοπέδων κλπ. Βεβαιώσεων
ζ) Γραφείο Αυθαιρέτων
η) Γραφείο Ρευματοδοτήσεων
θ) Γραφείο Επιβολής προστίμων
ι) Γραφείο Νομιμοποίησης Αυθαιρέτων

2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ - ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου
β) Γραφείο Όρων Δόμησης και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
γ) Γραφείο Οριοθετήσεων Δημοτικών και Κοινοχρήστων Χώρων και λοιπών Τοπογραφικών Μελετών

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Γραφείο Γ.Π.Σ. και λοιπών Πολεοδομικών Μελετών
β) Γραφείο Μελετών πράξης εφαρμογής και αξιοποίησης αυτών
γ) Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού - Τακτοποιήσεων - Προσκυρώσεων - Τροποποιήσεων - Αναγνωρίσεως οδών

Άρθρο 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ — ΣΥΝΟΛΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ — ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ — ΣΤΟ ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες (παρ. 10 άρθρ. 57 Ν. 2218/94 ΦΕΚ 90/94/ τ. Α')
Δικηγόροι
(άρθρ. 245 - 248 Ν. 1188/81, ΦΕΚ 204/81/τ. Α')

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ) με βαθμούς Δ-Α

ΠΕ1 Διοικητικού 6
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών2
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1
με σειρά προτεραιότητας:
α) Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
β) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών &
γ) Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 1
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών 1
ΠΕ9 Γεωπόνων 1
ΠΕ11 Πληροφορικής (με ειδικότητα Επιστήμης των υπολογιστών) 1
ΠΕ14 Δασολόγων 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ) με βαθμούς Δ-Α

ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 4
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 5
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας 1
(Θέση προσ. προσωπ. ΔΙΠΙΔΦ42/24/11440/86 κοινής Υπ. αποφ.)
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών 8
ΤΕ19 Πληροφορικής:
α) Με ειδικότητα πληροφορικής 2
β) Με ειδικότητα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ) με βαθμούς Δ-Α

ΔΕ1 Διοικητικών 29
Εκ των οποίων μία (1) Ν. 1874/90 και μία (1) Ν. 1476/84
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 1
ΔΕ5 Δομικών έργων 5
Εκ των οποίων δύο (2) Ν. 1476/84
ΔΕ6 Σχεδιαστών 2
ΔΕ1 Γεωργοτεχνιτών 1
Μία (1) Ν. 1476/84
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) 4
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 4
Εκ των οποίων μία (1) προσ. προσωπ. Ν. 1735/87, δύο (2) Ν. 1874/90 εκ των οποίων μία (1) οργανική και μία (1) προσ. προσωπ. και μία (1) ύστερα από ένταξη από ΔΗΠΕΘΕΑ άρθρ. 318 Ν. 1188/81 και παρ. 4 άρθρ. 27 Ν. 1832/89
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων 3
Εκ των οποίων δύο (2) Ν. 1476/84 και μία (1) προσ. προσωπ. Ν. 1735/87
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων 5
Εκ των οποίων δύο (2) προσ. προσωπ. Ν. 1735/87 και μία (1) Ν. 1874/90
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 9
Εκ των οποίων μία (1) Ν. 1476/84, μία (1) προσ. προσωπ. ΔΙΠΙΔΦ42/24/11440/86 κοινής Υπ. αποφ. και μία προσ. προσωπ. Ν. 1735/87
ΔΕ30 Τεχνιτών 12
Εκ των οποίων μία (1) Ν. 1476/84, πέντε (5) προσ. προσωπ. Ν. 1735/87 και δύο (2) ύστερα από ένταξη από καταργηθέν ΝΠΔΔ, ΔΗΠΕΘΕΑ άρθρ. 318 Ν. 1188/81 και παρ. 4 άρθρ. 27 Ν. 1832/89
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ) με βαθμούς Ε-Β

ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων 5
Εκ των οποίων μία (1) Ν. 1476/84 και μία (1) ύστερα από ένταξη από καταργηθέν ΝΠΔΔ, ΔΗΠΕΘΕΑ άρθρ. 318 Ν. 1188/81 και παρ. 4 άρθρ. 27 Ν. 1832/89
ΥΕ2 Επιστρατών Καθαριότητας 2
Εκ των οποίων μία (1) Ν. 1476/84 και μία (1) προσ. προσωπ. Ν. 1874/90
ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού 3
Εκ των οποίων μία (1) προσ. προσωπ. ΔΙΠΙΔΦ42/24/11440/86 κοινής Υπ. απόφασης
ΥΕ16 Εργατών Γενικά 63
(Για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, χειρονακτικές εργασίες κάθε είδους, Νεκροταφείου και άλλες βοηθητικές εργασίες, ήτοι:

α) Καθαριστριών κτιρίων 5 εκ των οποίων δύο (2) Ν.

1476/84 και δύο (2) προσ. προσωπ. ΔΙΠΙΔΦ42/24/11440/86 κοινής Υπ. απόφασης

β) Εργατών Καθ/τας - Σφαγείων 40

Εκ των οποίων πέντε (5) Ν. 1476/84, έξι (6) Ν. 1874/90 και τέσσερες (4) προσ. προσωπ. Ν. 1735/87

γ) Εργατών Νεκροταφείου 5

Εκ των οποίων δύο (2) προσ. προσωπ. Ν. 1735/87 και μία Ν. 1874/90

δ) Εργατών πρασίνου 10

Εκ των οποίων τέσσερις (4) Ν. 1476/84 και μία (1) προσ. προσωπ. ΔΙΠΙΔΦ42/24/11440/86 κοινής Υπ. απόφασης

ε) Εργατών οδοποιίας 3

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΙ ΣΤΗ ΔΕΥΑΑ (Ν. 1069/80) (Χωρίς οικονομική επιβάρυνση του Δήμου)

ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμούς Δ-Α 7
Προσωρινές προσωποπαγείς Ν. 1874/90

ΥΕ16 Εργατών γενικά με βαθμούς Ε-Β 1
Προσωρινή προσωποπαγής Ν. 1874/90

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οδηγός	1
Καθαρίστρια κτιρίων	1
Εργάτες καθαριότητας	3
Εργάτες πρασίνου	1

Κάθε θέση από τις παραπάνω προσωρινές προσωποπαγείς και αορίστου χρόνου, που θα καταργείται θα μετατρέπεται σε θέση των αντίστοιχων κλάδων μόνιμου προσωπικού των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Άρθρο 4

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 47α/87 (ΦΕΚ 11/4.2.87 τ. Α'), 22/90 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τ. Α') ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Τυπικά προσόντα διορισμού του Ειδικού Συμβούλου, Ειδικού Συνεργάτη και του Επιστημονικού Συνεργάτη είναι αυτά που προβλέπονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το προσωπικό του Γραφείου Δημάρχου:

α) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου.

γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ) Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε) Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών κα διαβημάτων αυτού.

στ) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από τον Δήμαρχο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

α) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

β) Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων των αρμοδίων Αρχών που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

α) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

β) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες Αρχές.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων των αρμοδίων Αρχών που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτής.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της

Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στη Δημαρχιακή Επιτροπή ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό προς μελέτη, καθώς και στις επιτροπές αυτού.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα Ιδρύματα του Δήμου.

Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των Δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Ειδικοί Συνεργάτες ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Σ/λιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗΛΑΪΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΥ

Έχει τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες.

Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και μεριμνά για δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερα βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους.

Διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Ενημερώνει το κοινό πάνω σε θέματα και δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, τη φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων, προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ)

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και κατευθύνει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων κλπ τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φροντίζει να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι σχετικές απαντήσεις.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

2. Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

3. Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων)

4. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

Ειδικότερα:

1α) Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κλπ., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινονικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

β) Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

γ) Τεκμηριώνει προτάσεις για τα παραπάνω προγράμματα, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομής.

δ) Σχεδιάζει δράσεις & πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

ε) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω δραστηριοτήτων.

2α) Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

β) Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

γ) Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα & συντάσσει τον προϋπ/σμό.
δ) Ιεραρχεί τις ενέργειες.
3α) Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.
β) Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των παραπάνω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.
γ) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω ενεργειών.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ασχολείται για κάθε θέμα στον τομέα της Κοινωνικής μέριμνας και Πρόνοιας και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις για περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κλπ. αναξιοπαθούντων προσώπων.
Ακόμη φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά και οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου για θέματα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας (αθίγγανοι, μετανάστες κλπ).

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Γραφείο Υπηρεσιακών Μεταβολών
Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, αναθέτει την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κλπ. του Δήμου και λοιπών Υπηρεσιών.
Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, καθώς και το προσωπικό και Γενικό Μητρώο όλων των υπαλλήλων και συνταξιούχων του Δήμου ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση. Φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων από τους αρμόδιους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία για γενικά διοικητικά θέματα, καθώς και την αλληλογραφία για συνταξιοδότηση των υπαλλήλων. Επίσης ασχολείται με την σύνταξη των υπηρεσιακών πινάκων προακτέων όλων των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.
Επιμελείται για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού.
Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα τακτικού και του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού του Δήμου ήτοι διορισμούς, προαγωγές, εντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών γενικά, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων κλπ.
Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου
Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και το αρχείο αυτής.
Τηρεί επίσης το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και μεριμνά για την ανελλιπή αποστολή των ΦΕΚ, τακτοποίηση, βιβλιοδέτηση των τευχών στα οποία ο Δήμος είναι συνδρομητής και την αρχειοθέτηση αυτών.
Ασχολείται με την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.
γ) Γραφείο Δακτυλογράφου.
Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων του Τμήματος Δ/νσης Προσωπικού & ειδικότερα της Διεύθυνσης Διοικ/κών Υπηρεσιών.
δ) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
Επιδίδει έγγραφα οποιουδήποτε περιεχομένου και αν είναι σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και εκτελούν τις εντολές τους.
ε) Γραφείο Διεξαγωγής εκλογών
Ασχολείται με την προετοιμασία και την διενέργεια των εκλογών Δημοτικών, Νομαρχιακών, Εθνικών, Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου κλπ.
Επίσης τηρεί και τους ανάλογους φακέλλους.

στ) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών και θεμάτων Παιδείας γενικά.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων και Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Νομικών Προσώπων, καθώς επίσης και κάθε Ιδρύματος και Οργάνωσης που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του. Τηρεί τα προς τούτο βιβλία και προβαίνει σε κάθε ενέργεια για τη σωστή σύνδεση Υπηρεσιών του Δήμου με τα Νομικά Πρόσωπα.
Μεριμνά για την καλή οργάνωση κλπ. των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις Παιδικές Κατασκηνώσεις, καθώς επίσης και των θεμάτων των σχετικών με τα Νομικά Πρόσωπα και Επιτροπών των Σχολείων όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης κλπ.

ζ) Γραφείο αδειών Ιδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

Ασχολείται με την τήρηση αρχείου και την όλη διαδικασία έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και με κάθε άλλη αρμοδιότητα του αντικειμένου αυτού.

η) Γραφείο Καθαρισμού Κτιρίων

Ασχολείται και μεριμνά για την αξιοποίηση του προσωπικού για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του Δημοτικού Μεγάρου και λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Ιθαγενείας

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ό,τι ορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια.
Ακόμα καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων όπως επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες. Διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα, ιθαγένειας κλπ.
Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του. Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων.

β) Γραφείο Θεμάτων Γεωργίας - Κτηνοτροφίας, Στατιστικών, Επιδοτήσεων κλπ.

Ασχολείται με θέματα που αφορούν την Γεωργία, Κτη-

νοτροφία, Στατιστικά, Επιδοτήσεις κλπ.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Ασχολείται με την τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων, με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς Γάμους.

δ) Γραφείο Δακτυλογράφου

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου και ειδικότερα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εκδίδει τις βεβαιώσεις του παρακρατούμενου φόρου από τους προμηθευτές.

β. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο.

Ασχολείται επίσης με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, όπως την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων και την επικόλληση των ενσήμων τους.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού για την καλύτερη παρακολούθηση και καταβολή των πάσης φύσεως επιδομάτων.

γ. Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση έκτακτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

δ. Γραφείο Προμηθειών, Εντολής Δαπανών, Αποθήκης, μητρώου κινητής περιουσίας

Ασχολείται με τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις πάσης φύσεως προμήθειες του δήμου.

Καθως ασχολείται και με τα παρακάτω:

Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

Διενεργεί τακτικούς και πρόχειρους διαγωνισμούς προμηθειών καθώς και μεριμνά για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα και λοιπά γενικά δικαιολογητικά παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Ενεργεί την προμήθεια κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του δήμου, σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ και τους Νόμους τα Διατάγματα και τις εγκύκλιες Διαταγές που κάθε φορά ισχύουν, σε συνεργασία με τις προβλεπόμενες Επιτροπές.

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη και τα παραδίδει στην Αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των Επιτροπών Προμηθειών.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένα μητρώα της ήδη υπάρχουσα ή αποκτηθείσας κινητής περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται, λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ., και την αντικατάστασή τους με προμήθεια νέων.

ε. Γραφείο Ταμείου, Γενικών Εισπράξεων - Πληρωμών

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος, ασκεί εποπτεία και ελέγχει τους υπαλλήλους που είναι εντεταλμένοι για τις εισπράξεις εσωτερικές και εξωτερικές & πληρωμής, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου κ.λπ.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Ξεκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο

Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους, και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καθώς και το μισθολογικό μητρώο των με οποιαδήποτε σχέση εργασίας εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις εισοδήματός τους.

Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

στ. Γραφείο Δακτυλογράφου

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων του τμήματος Λογιστηρίου - Ταμείου και ειδικότερα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών κ.λπ. δικαιωμάτων.

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών Καθαριότητας - ηλεκτροφωτισμού - ηλκετροδοτούμενων χώρων. Ακόμα με την βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήσης κοινοχρήστων χώρων και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωση κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά κατ' έτος και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους ετήσιους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

β. Γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των Δημοτών.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

Ακόμα ασχολείται με την αντίκρυση των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο αντιμετωπίζει τις προσφυγές στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές Επιτροπές, όπως επίσης και στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, κτηματολογίου, Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων, Νεκροταφείου, Απαλλοτριώσεων ακινήτων, κληροδοτημάτων και μίσθωσης ακινήτων.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και της Σχολικής Περιουσίας όπως επίσης και της κοινόχρηστης και συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε ακίνητο.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελλο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, τηρώντας ενημερωμένο το βιβλίο κτηματολογίου.

Καταρτίζει φακέλλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου που περιέχουν στα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα του δήμου στους χώρους αυτούς. Επιμελείται της εφαρμογής των κανονισμών των Λαϊκών Αγορών και των Σφαγείων και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους και εξυπηρέτηση των δημοτών.

Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου των βιβλίων κινήσεως και διάθεσης τάφων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο. Καθοδηγεί το προσωπικό του Νεκροταφείου σχετικά με εργασίες για ταφή των νεκρών την εκταφή των οστών και φροντίζει για τη διαφύλαξη αυτών στο οστεοφυλάκιο κ.λπ.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού, και υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την βελτίωση της κατάστασης του Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Δακτυλογράφου.

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων του παραπάνω Τμήματος και ειδικότερα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε. Γραφείο Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).

Επιμελείται κάθε ζητήματος αρμοδιότητας Δημοτικής Αστυνομίας που ορίζεται από το Νόμο και το σχετικό κανονισμό που θα ψηφίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

Ασχολείται με Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία - Αρχείο Αλληλογραφίας - Δακτυλογράφηση - Φωτοτυπίες και γενικά στήριξη των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας - Αρχείο Μελετών - Αρχείο Φακέλλων Έργων.

β. Γραφείο Προγραμματισμού, λογιστικής παρακολούθησης έργων - μελετών και ενημέρωσης του Δημότη

Ασχολείται με την αξιολόγηση και ομαδοποίηση αιτημάτων Δημοτών και λοιπών φορέων. Σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας και της Δ/νσης

Περιβάλλοντος και Δ/νσης Σχεδίου Πόλης καθώς επίσης και με το Γραφείο Προγραμματισμού - ασχολείται με την παρακαολούθηση - θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή προβαίνει στη σύνταξη του Τεχν. Προγράμματος του Δήμου και στις τυχόν τροποποιήσεις του.

Επιμελείται την ιεραρχική εκτέλεση των έργων όπως αυτή εντέλλεται από την Δημοτική Αρχή. Συμμετέχει στην κατάρτιση και τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος εργασιών των διαφόρων έργων - μελετών και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή επί της πορείας εκτέλεσης των έργων - μελετών.

Ασχολείται με την λογιστική παρακολούθηση των έργων, ώστε να απομακρύνει κίνδυνο ανεπιθύμητων οικονομικών υπερβάσεων κατά την εκτέλεση αυτών.

γ. Γραφείο Μελετών

Ασχολείται με την σύνταξη αρχ/κών - στατικών - μελετών εγκ/σεων και γενικά πάσης φύσεως μελετών, καθώς επίσης και με την σύνταξη των οικονομικών τευχών, που είναι απαραίτητα για τη δημοπράτηση των αντίστοιχων έργων - μελετών.

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και όλων των Νομικών Προσώπων αυτού.

Υποστηρίζει όλα τα Τμήματα και Γραφεία από πλευράς μηχανοργάνωσης, βοηθά στην προσπάθεια και αξιοποίηση προγραμμάτων χρήσιμων για την αρτιότερη λειτουργία αυτών.

ε. Γραφείο Μελετών - Τεχν. Εκθέσεων για τη διενέργεια προμηθειών

Ασχολείται με την σύνταξη μελετών - τεχνικών εκθέσεων για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Δήμου.

Επίσης ασχολείται με τη διαδικασία λήψης απόφασης από τα αρμόδια όργανα της εκτέλεσης της προμήθειας.

στ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Προβαίνει στην υλοποίηση των παραπάνω αποφάσεων για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την ΕΚΠΟΤΑ.

Επίσης σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας και τον αρμόδιο επιβλέποντα προβαίνει στις προμήθειες υλικών όπου απαιτείται.

Μεριμνά για την απαραίτητη φύλαξη των προμηθειών στην Αποθήκη όταν απαιτείται και τηρεί βιβλία χρέωσης υλικών - εργαλείων κ.λ.π. κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για οποιαδήποτε άλλη εργασία ανατεθεί για την εύρυθμη και διαφανή λειτουργία όσον αφορά τις προμήθειες του Δήμου.

ζ. Γραφείο Κίνησης Αυτ/των και Οχημάτων

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτ/των - μηχ/των του Δήμου για εργασία στις διάφορες υπηρεσίες του. Κρατά βιβλία κίνησης αυτών σε ημερήσια βάση. Κρατά στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη χρήση τα έξοδα λειτουργίας και τα έξοδα συντήρησης αυτών.

Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού για την κατάσταση όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και γενικά δίνει πληροφορίες που αφορούν τον οδηγό ή χειριστή, τον χρόνο λειτουργίας του αυτ/του ή μηχ/τος, το κόστος λειτουργίας και το κόστος συντήρησης αυτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

α. Γραφείο Επιβλέψεων - επιμετρήσεων και εκτέλεσης Έργων

Ασχολείται με την επίβλεψη και επιμέτρηση και εκτέλεση εργασιών έργων, που γίνονται με αυτεπιστασία είτε αυτά είναι μικρά, είτε μεγάλα έργα.

Φροντίζει για την εντός των ορίων των αντίστοιχων μελετών εκτέλεση των έργων.

Επιμελείται την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και την ιεράρχηση εκτέλεσης του έργου που της δίδεται και ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού σχετικά με την πορεία των εργασιών των εκτελούμενων έργων.

β. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών και λοιπών Δημοτικών Κτιρίων

Ασχολείται με τον έλεγχο της ασφάλειας των χρηστών των ανωτέρω χώρων, με τη συντήρηση - βελτίωση αυτών στα πλαίσια των δυνατοτήτων του τμήματος με προτάσεις - με την ενημέρωση προς το Γραφείο Προγραμματισμού σε περιπτώσεις που απαιτούνται μεγάλες επεμβάσεις στα κτίρια αυτά, είτε άμεσες, είτε μακροπρόθεσμες και γενικά με τον ευπρεπισμό των χώρων αυτών.

γ. Γραφείο Στήριξης Εκδηλώσεων Δήμου και λοιπών φορέων

Ασχολείται με οποιαδήποτε ενέργεια απαιτηθεί για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων με τη βοήθεια του Δήμου.

δ. Γραφείο Εκτάκτου Ανάγκης (Προστασία από πυρκαϊές - πλημμύρες - σεισμούς κ.λπ.)

Ασχολείται με τη λήψη μέτρων, υποβολή προτάσεων, εκτέλεση έργων - μελετών για την προστασία της πόλεως από τα παραπάνω αίτια, καθώς επίσης και με την παροχή πρώτων βοηθειών.

Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχ/των, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Προβαίνει σε προτάσεις για πρόληψη καταστροφών και προς το Γραφείο Προγραμματισμού και προς άλλες Υπηρεσίες και όργανα.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ

α. Γραφείο Δημοπράτησης Έργων - Μελετών & Κατάρτισης Συμβάσεων - Εκθέσεων ανάληψης δαπάνης.

Ασχολείται με όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τη δημοπράτηση έργου ή μελέτης, καθώς επίσης και με την κατάρτιση των αντίστοιχων συμβάσεων και των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης.

β. Γραφείο Επιβλέψεων - Επιμετρήσεων

Ασχολείται με την επίβλεψη - επιμέτρηση εργασιών των έργων που γίνονται με εργολαβίες.

Φροντίζει για την εντός των ορίων των αντίστοιχων μελετών εκτέλεσης των έργων.

Επιμελείται την τήρηση του χρονοδιογράμματος και την ιεράρχηση εκτέλεσης έργων που του δίδεται.

Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού σχετικά με την πορεία εργασιών των έργων.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών Νέων Έργων

Ασχολείται με την μελέτη - επίβλεψη - κατασκευή νέων δικτύων του Δήμου (πεζόδρομοι - πλατείες - Δημοτικοί χώροι).

β. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

Μεριμνά για την επισκευή - συντήρηση και γενικά την καλή λειτουργία των δικτύων ηλεκτροφωτισμού, συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου χρειάζεται. Επίσης για την ανακαίνιση - επέκταση του Δημοτικού Φωτισμού και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων όπου αυτό απαιτείται.

Μεριμνά για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. κατά τις Εθνικές Εορτές.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) σε περιοχές επέκτασης ηλεκτροφωτισμού και στις πάσης φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως. Επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

γ. Γραφείο Συνεργείου Αυτ/των και Μηχ/των.

Ασχολείται με την αποκατάσταση ζημιών αυτ/των και μηχ/των του Δήμου, είτε εντός Συνεργείου, είτε σε ιδιωτικό Συνεργείο ή Αντιπροσωπεία.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των αυτ/των και μηχ/των του Δήμου, ώστε αυτά να δύνανται να προσφέρουν ασφαλή και σωστή υπηρεσία στα διάφορα τμήματα, των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει επίσης περιοδικά για το πέρασμα από ΚΤΕΟ όλων των αυτ/των και μηχ/των.

Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού για την κατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο Γραμματείας (Διοικητικής Υποστήριξης)

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης. Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση εγγράφων και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

Επίσης τηρεί αρχείο κλπ. της Δ/νσης.

Τηρεί καταστάσεις προσωπικού της Δ/νσης, ανάλογα με τη θέση εργασίας και τις ενημερώνει για τυχόν μεταβολές ή αλλαγές ύστερα από σχετική απόφαση Δημάρχου. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν μεταβολές στο ωράριο, εξαιρέσιμα κλπ.

Υλοποιεί προγράμματα πρωτοβουλιών, δράσεων κ.λπ.

β) Γραφείο Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων

Μεριμνά για την Μηχανική αποκομιδή των απορριμμάτων.

Εισηγείται προς το Γραφείο προγραμματισμού την προμήθεια μηχανημάτων - αυτοκινήτων, κάδων και λοιπών υλικών, που είναι απαραίτητα για τη σωστή λειτουργία του Γραφείου.

Προγραμματίζει την κίνηση των αυτ/των κατά τομείς και τις διαδρομές αυτών, με σκοπό την ταχύτερη εκτέλεση του έργου με την καλύτερη οικονομία.

γ. Γραφείο Καθαριότητας

Μεριμνά για τον καθαρισμό των οδών, πλατειών, κοιν/στων χώρων κ.λπ. χώρων, κατανέμοντας το προσωπικό κατά τομείς.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδας τήρησης της καθαριότητας της πόλης με εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

δ. Γραφείο Νεκροταφείου

Ασχολείται με τη σωστή λειτουργία του Νεκροταφείου, την καθαριότητα αυτού και εποπτεύει τη σωστή εκτέλεση εργασιών από ιδιώτες στο χώρο του Νεκροταφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Πρασίνου - Παιδ. Χαρών - Αθλητικών Χώρων

Ασχολείται με τη συντήρηση, καθαρισμό και ευπρεπισμό των παραπάνω χώρων.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού, το Γραφείο Μελετών και τα Τμήματα κατασκευών για ό,τι έχει σχέση με τη δημιουργία νέων χώρων πρασίνου - παιδικών χαρών - αθλητικών χώρων και για την ανακαίνιση των υφισταμένων.

Ασχολείται επίσης και με δενδροφυτεύσεις οδών κ.λπ. κοιν/στων χώρων.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες απόκτησης δενδρυλίων και φυτών από τα Κρατικά φυτώρια.

Φροντίζει την οργάνωση και σωστή λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου, ώστε να δημιουργεί φυτωρικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια Φυτοφαρμάκων κ.λπ. υλικών από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο λαό, ώστε να κινήσει το ενδιαφέρον του για το πράσινο, με διάφορα προγράμματα σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

β. Γραφείο Κυκλοφοριακού

Καταγράφει τα διάφορα αιτήματα - παράπονα των δημοτών, τις προτάσεις λοιπών Γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας και εισηγείται τα διάφορα θέματα στην Επιτροπή Κυκλοφοριακού και ασχολείται γενικά με τη διαδικασία για τη λήψη και την υλοποίηση οιασδήποτε απόφασης, που αφορά το κυκλοφοριακό σε συνεργασία και με την Τροχαία.

Τηρεί χάρτες κυκλοφορίας των οχημάτων - αυτ/των και των κύριων αξόνων οδικής κυκλοφορίας.

Φροντίζει για την κάθετη και οριζόντια σήμανση και την τοποθέτηση φωτεινής σηματοδότησης σε συνεργασία με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες.

Κρατά αρχείο συμβολαιογραφικών πράξεων, με τις οποίες αφήνονται χώροι σε κοινή χρήση καθώς και χώροι που δεσμεύονται για GARAGE, στοιχεία τα οποία προμηθεύονται από το Πολεοδομικό Γραφείο του Δήμου, και φροντίζει για τη σωστή διάθεση των χώρων αυτών.

Επίσης φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών και την αρίθμηση αυτών, παρέχοντας στοιχεία στις διάφορες Υπηρεσίες ΔΕΗ - ΟΤΕ - ΕΛΤΑ.

Ελέγχει επίσης την τοποθέτηση φωτεινών ή μη διαφημιστικών πινακίδων καθώς και περιπτέρων.

γ. Γραφείο ελέγχου περιβαντολλογικών επιπτώσεων από έργα - δραστηριότητες στην ευρύτερη περιοχή του Αγρινίου.

Ασχολείται με κάθε έργο ή δραστηριότητα που γίνεται μέσα στην ευρύτερη περιοχή του Αγρινίου από Αχελώο μέχρι Ερμίτσα, σε σχέση με τις επιβαρύνσεις που γίνονται στο περιβάλλον.

Εντοπίζει - ενημερώνει και προτείνει λύσεις για τα διάφορα προβλήματα που προκύπτουν.

Ε. Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείο Γραμματείας

Ασχολείται με το Πρωτόκολλο - Δακτυλογράφηση - Αλληλογραφία - Ακριβή Αντίγραφα - Φωτοτυπίες - και γενικά με οποιαδήποτε γραφική εργασία απαιτηθεί από τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος.

Κρατά τα βιβλία που έχουν σχέση με την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Φροντίζει για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και κρατά επίσης το αρχείο της αλληλογραφίας.

β) Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών.

Κρατά τα αρχεία των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και φροντίζει για την συμπλήρωση αυτού με το αρχείο των αδειών που είχαν εκδοθεί παλαιότερα από το Γραφείο Μηχ/κού Τριχωνίδος.

γ) Γραφείο Ελέγχου κατά Γ.Ο.Κ.

Ελέγχει τις υπό έκδοση οικοδομικές άδειες, εάν πληρούν τις επιταγές του οικοδομικού Κανονισμού (αν είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Γ.Ο.Κ.).

δ) Γραφείο Ελέγχου Στατικών κ.λπ. Μελετών.

Ελέγχει την ορθότητα ή μη των αντίστοιχων μελετών των υπό έκδοση αδειών καθώς επίσης και την συμμόρφωση αυτών με την Πολεοδομική Νομοθεσία.

ε) Γραφείο Φολογικών

Ασχολείται με τον έλεγχο των αμοιβών και λοιπών φορολογικών κρατήσεων των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Αυθαιρέτων, όταν χρειάζεται, προκειμένου να συμπεριληφθεί το πρόστιμο από τυχόν αυθαίρετο στις υποχρεώσεις της υπό έκδοσης οικοδομικής αδειας.

στ) Γραφείο Βεβαιώσεων αρτιότητας - αποκλεισμένων οικοπέδων κ.λπ. βεβαιώσεων.

Ασχολείται με την έκδοση κάθε βεβαίωσης που έχει σχέση με την Πολεοδομική Νομοθεσία, καθώς επίσης και με τις απαραίτητες διαδικασίες - εισηγήσεις προς άλλες υπηρεσίες ή όργανα (Νομαρχία - ΥΠΕΧΩΔΕ - Αρχ/κή Επιτροπή), προκειμένου να αποκτηθούν τυχόν παρακκλίσεις ή οδηγίες που θα βοηθήσουν στην έκδοση μιας οικοδομικής άδειας.

ζ) Γραφείο Αυθαιρέτων

Ασχολείται με τις καταγγελίες περί αυθαιρέτων εργασιών.

Συντάσσει τις εκθέσεις αυτοψίας, τις οποίες κοινοποιεί.

Εισηγείται τα διάφορα θέματα στην Επιτροπή Κρίσης Αυθαιρέτων προκειμένου αυτή να αποφασίσει την εξαίρεση ή μη των αυθαιρέτων έργων.

Τηρεί όλα τα σχετικά βιβλία και πρακτικά της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

η) Γραφείο Ρευματοδοτήσεων

Ασχολείται με τον έλεγχο των οικοδομών που πρόκειται να τους δοθεί άδεια ρευματοδότησης, καθώς επίσης και με την εκπλήρωση της υποχρεώσεώς του για πληρωμή των φορολογικών τους.

θ) Γραφείο Επιβολής προστίμων

Ασχολείται με την επιβολή και βεβαίωση των προστίμων των κριθέντων σαν αυθαίρετα κτιρίων.

ι) Γραφείο Νομ/σης αυθαιρέτων

Ασχολείται με την διαδικασία Νομ/σης, όπου τούτο είναι δυνατό σε συνεργασία και με το Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ - ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου

Τηρεί το αρχείο των σχεδίων πόλης, φωτογραφικό υλικό και ο,τιδήποτε σχετικό με το Σχέδιο Πόλης και το κτηματολόγιο.

Συνεργάζεται με Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων στοιχείων που αφορούν το Σχέδιο Πόλης και το κτηματολόγιο.

β) Γραφείο Όρων Δόμησης και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Καθορίζει τους όρους δόμησης των οικοπέδων των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς επίσης και τις Ο.Γ. και τις υψομετρικές μελέτες που αφορούν το Ο.Τ. στο οποίο βρίσκεται το υπόψη οικόπεδο.

γ) Γραφείο Οριοθετήσεων Δημοτικών και Κοινοχρήστων χώρων και Λοιπών Τοπογραφικών Μελετών.

Καθορίζει τα όρια Δημοτικών και κοινοχρήστων χώρων ελέγχοντας και τις γύρωθεν ιδιοκτησίες.

Ασχολείται επίσης με την σύνταξη οιουδήποτε Τοπογραφικού απαιτηθεί από τα άλλα Γραφεία της Δ/νσης για διάφορους λόγους.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Γραφείο Γ.Π.Σ. και λοιπών Πολεοδομικών Μελετών

Ασχολείται με τη σύνταξη και επίβλεψη και εφαρμογή μελετών που αφορούν το Γεν. Πολεοδομικό Σχέδιο και τυχόν Πολεοδομικές Μελέτες Επέκτασης - Αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης και καθορισμό ορίων των οικισμών της.

Συνεργάζεται με το ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΤΜΗΜΑ παρέχοντας στοιχεία στο Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

β) Γραφείο Μελετών πράξης εφαρμογής και αξιοποίησης αυτών.

Ασχολείται αποκλειστικά με τις πράξεις εφαρμογής συντάσσοντας και επιβλέποντας αντίστοιχες μελέτες ή μεμονωμένες πράξεις εφαρμογής.

Φροντίζει για την αξιοποίηση της πληθώρας των στοιχείων της πράξης εφαρμογής σε συνεργασία και με το Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία, όσον αφορά την εισφορά σε χρήμα που υποχρεούνται να δώσουν οι ιδιοκτησίες που ενετάχθησαν στο Σχέδιο με βάση το Ν. 1337 όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Συνεργάζεται επίσης με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των στοιχείων των μελετών πράξης εφαρμογής.

γ) Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού - Τακτοποιήσεων - Προσκυρώσεων - Τροποποιήσεων - Αναγνωρίσεων Οδών.

Ασχολείται με τις παραπάνω πράξεις σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία της Δ/νσης αυτής και ενημερώνοντας πάντα το Γραφείο της Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων τις υπηρεσίες της Διευθύνσεως που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον Ο.Ε.Υ., το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης και ενημερώνουν τον Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους αμέσως για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους, εποπτεύουν και καθοδηγούν όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσής τους, παρακολουθούν την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι και γενικά λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα στα πλαίσια του Νόμου, του παρόντος Οργανισμού και των οδηγιών Δημάρχου ή Αντιδημάρχων για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας της Διεύθυνσης όντας προσωπικά υπεύθυνοι γι' αυτά.

Β ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων κάτω από την άμεση εποπτεία του Δημάρχου ή Αντιδημάρχων και του Διευθυντή κατευθύνουν τις υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον Ο.Ε.Υ., το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος και ενημερώνουν τον Διευθυντή για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή του, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφισταμένους τους. Επίσης θεωρούν πάσης φύσεως φωτοαντίγραφα, καθώς και το γνήσιο υπογραφών των δημοτών κ.λπ.

Άρθρο 7

Οι Διευθύνσεις του Δήμου, σύμφωνα με το χώρο όπου στεγάζονται δύνανται να τηρούν από κοινού ή ιδιαίτερα πρωτόκολλα, ύστερα από απόφαση Δημάρχου με υποχρέωση τήρησης αρχείου πρωτοτύπων εγγράφων κατά πρωτόκολλο.

Άρθρο 8

Για όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λειτουργίας των καθηκόντων των υπαλλήλων κάθε Δ/νσης, αρμόδιος είναι ο αντίστοιχος Διευθυντής.

Άρθρο 9

Επιλογή Προϊσταμένων

Α. Για τις Διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1, εφαρμοζομένων των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/τ.Α'/3.3.94) και τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Β) Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Για Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ και κατά προτίμηση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, λόγω της ιδιομορφίας του αντικειμένου της.

γ) Για Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών - Προμηθειών κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ & ΤΕ και ειδικότερα κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ11 και ΤΕ3.

γ) Για Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών δι' αυτεπιστασίας κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ3 ή ΤΕ3 και όσον αφορά τους βαθμούς τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

δ) Για Προϊστάμενος του Τμήματος κατασκεών με εργολαβίες κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ & ΤΕ και κατά προτίμηση κλάδου ΠΕ3 (πολ. Μηχ/κών) και ΤΕ3 (Τεχν. Πολ. Μηχ/κών), λόγω της φύσεως του αντικειμένου του.

ε) Για Προϊστάμενος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ5.

Γ) Για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος:

α) Για Προϊστάμενος της Δ/νσης αυτής κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ, κλάδων ΠΕ9, ΠΕ7, ΠΕ14 και κατά προτίμηση ΠΕ9.

β) Για Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ7 ή ελλείψει αυτού ΤΕ3.

γ) Για Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος κρίνεται απαραιτήτως υπάλληλος κλάδου ΠΕ9, ΠΕ14 ή ΤΕ13.

Δ) Για την Διεύθυνση Σχεδίου Πόλης και Πολεοδομικού Γραφείου:

α) Για Προϊστάμενος της Δ/νσης αυτής κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ4 ή ΠΕ3.

β) Για Προϊστάμενος του Τμήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών - Γραμματείας - Αρχείου - Αυθαιρέτων, κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ4 ή ΠΕ3.

γ) Για Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφικού - Εφαρμογής Σχεδίου πόλης, κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδων ΠΕ6, ΠΕ4, ΠΕ3 και κατά προτίμηση ΠΕ6 (τοπογράφων Μηχανικών).

δ) Για Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών, κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδων ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6 και κατά προτίμηση ΠΕ4 (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών).

Άρθρο 10

Η κατανομή του προσωπικού σε Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Σ/λιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο.

Άρθρο 11

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, Αντιδημάρχους και Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν σεμινάρια, που αφορούν την εκπαίδευση - επιμόρφωσή τους, στα σύγχρονα συστήματα πληροφορικής, οργάνωσης και Διοίκησης, οπότε με την χρήση Η/Υ να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η ταχύτητα των υπηρεσιακών ενεργειών.

Άρθρο 12

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβο-

λές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στην λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Ακροτελεύταιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνον σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγρινίου, στο ποσό των 614.000.000 δρχ. που θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου Αγρινίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 25 Σεπτεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΒΕΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320